

個人番号カード関連業務人材派遣事業（単価契約）仕様書

1 目的

稲敷市（以下「派遣先」という。）と派遣事業者（以下「派遣元」という。）は、本仕様書に基づき、個人番号カード関連業務等を迅速かつ確実に実施することを目的とする。

2 業務名

個人番号カード関連業務人材派遣事業（単価契約）

3 契約期間

契約締結の翌日から令和10年3月31日まで

4 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

（土・日曜日、祝日及び令和9年12月29日から令和10年1月3日までを除く。）

5 研修

（1）研修日時 令和9年4月1日
午前8時30分～午前11時30分・午後1時30分～午後4時30分

（2）研修場所 稲敷市役所本庁舎 市民窓口課

（3）研修人員 6名

※ 研修受講人数は、休養や急病等での欠員が出た場合のリスク回避のため、交換要員を含め6名とし、派遣先と派遣元で別途協議する。

6 派遣場所及び日時等

（1）派遣場所 稲敷市役所本庁舎 市民窓口課

（2）派遣期間 令和9年4月2日から令和10年3月31日まで

（3）就業日 月曜日から金曜日（土・日曜日、祝日及び令和9年12月29日から令和10年1月3日までを除く。）

（4）就業時間 午前8時30分から午後5時まで（うち休憩1時間）

（5）派遣人員枠 原則3名

（6）派遣日数 242日

※1 派遣労働者の就業時間が各々6時間以上となる場合は、1時間の休憩時間を設定する。

※2 派遣労働者の人数は原則3名とする。ただし、業務量、その他業務実施上の事情により、派遣先が派遣人数の増減を必要と認めた場合は、派遣元と協議の上、派遣人数を変更することができるものとする。

7 業務内容

（1）個人番号カード関連業務

個人番号カード関連業務の実施に必要な補助業務

（2）その他

派遣先が指示する簡易な業務

8 派遣労働者の経験及び能力等

派遣労働者は、次の要件を満たす者とする。

（1）本業務を遂行するために必要な知識及び能力を有すること。

（2）パソコン等の基本的な操作が支障なくできること。

9 業務体制及び服務

- (1) 派遣労働者は、勤務中、清潔な身だしなみに努め、礼儀正しく品位を保つこと。
- (2) 来庁者への対応に当たっては、態度及び言葉遣いに十分注意し、親切、丁寧、迅速かつ明朗に対応すること。
- (3) 派遣労働者は、業務内容及び関係する制度等について理解を深め、必要な知識及び技能の習得に努めること。
- (4) 派遣労働者は、業務開始前に派遣先からの指示事項等を確認し、業務開始に必要な準備を行うこと。
- (5) 勤務終了時に引継ぎ事項がある場合は、派遣先の指示に従い、必要な引継ぎを適切に行うこと。
- (6) 業務上不明な事項又は判断を要する事項が生じた場合は、自己の判断で処理することなく、速やかに派遣先に確認し、その指示を受けること。
- (7) 派遣業務遂行上発生した事故等については、派遣先の原因により生じたものを除き、派遣元が責任を負うものとする。
- (8) やむを得ない事情により欠勤、遅刻又は早退をする場合は、速やかに派遣先及び派遣元に連絡すること。派遣労働者が欠勤等により就業できない場合、派遣先が必要と認めるときは、派遣元は速やかに代替の派遣労働者を手配するものとする。ただし、派遣先が業務に支障がないと認めた場合は、この限りではない。
- (9) 派遣労働者が欠勤、遅刻、早退その他の理由により実際に就業しなかった場合は、その不就業日又は不就業時間に相当する派遣料金を支払わないものとする。
- (10) 派遣労働者の通勤に要する費用は、派遣元の負担とする。
- (11) 派遣先から、派遣期間前の出勤、休日出勤、時間外勤務等について要請があった場合は、派遣元と協議の上、対応するものとする。
- (12) その他、特別な対応が必要となった場合は、派遣先と派遣元が協議の上、決定するものとする。

10 施設、設備及び物品等の使用

- (1) 派遣労働者は、本業務を遂行するために必要な範囲において、派遣先が所有する備品及び消耗品等を使用することができる。
- (2) 情報セキュリティ及び個人情報保護の観点から、派遣労働者所有によるパソコン等は庁舎内への持込みを認めない。

11 個人情報及び特定個人情報の保護

- (1) 派遣元は、本業務を処理するための個人情報（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報を含む。）の取り扱いについては、別記「個人情報等の取扱いに係る労働者派遣契約特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
- (2) 派遣元は、派遣労働者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

12 派遣労働者の交替等

- (1) 派遣先は、派遣労働者が本業務を遂行する上で必要な能力、適性又は服務上の要件を満たしていないと認める場合、派遣元に対して必要な改善を求めることができる。
- (2) 派遣労働者の交替が必要となった場合は、派遣先と派遣元が協議の上、対応するものとする。

- (3) 派遣労働者を交替する場合は、業務に支障が生じないよう、必要な引継ぎを行うものとする。

13 履行報告

- (1) 本業務の履行に当たって派遣元は、毎月の派遣業務終了後、速やかに当月分の実績報告書を派遣先に提出するものとする。
- (2) 派遣元は、派遣労働者個々の月単位の労働時間及び全体での労働時間をタイムカード等で確認、取りまとめし、履行報告書を作成する。

14 派遣料の支払方法

派遣料の支払いは月払いとし、当月の業務遂行に係る実績確認後、当該月分の適正な請求書を受理してから30日以内に支払うものとする。

15 その他

本仕様書に定めのない事項については、派遣先と派遣元が協議の上、決定するものとする。

別記

個人情報等の取扱いに係る労働者派遣契約特記事項

稲敷市と派遣元事業主（以下「派遣元」という。）との間で締結する労働者派遣契約に基づき派遣される労働者（以下「派遣労働者」という。）が取り扱う個人情報、個人番号及び特定個人情報（以下「個人情報等」という。）については、契約書、仕様書等に定める事項のほか、この特記事項に定める事項に従って取り扱わなければならない。

1 個人情報等の適正な取扱い及び秘密保持

- ①派遣元は、派遣労働者に、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、稲敷市個人情報保護法施行条例（令和5年稲敷市条例第2号）、稲敷市個人情報、個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する管理規程（令和6年稲敷市訓令第2号）その他関係法令等を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。
- ②派遣元は、派遣労働者に、業務上知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用させてはならない。
- ③前項の規定は、派遣労働者が当該業務に従事しなくなった後及び契約終了後においても同様とする。

2 個人情報等の目的外利用及び第三者提供の禁止

- ・派遣元は、派遣労働者に、稲敷市の指示に基づき業務を遂行するために必要な範囲を超えて個人情報等を利用させ、又は個人情報等にアクセスさせてはならない。また、法令に基づき認められる場合を除き、個人情報等を第三者に提供し、又は開示させてはならない。

3 個人情報等を取り扱う者の限定

- ①派遣元は、当該業務に従事する派遣労働者以外の者に、稲敷市の個人情報等を取り扱わせてはならない。
- ②派遣元は、派遣労働者を交替させる場合は、交替後の派遣労働者についても、この特記事項を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

4 個人情報等の複写、複製及び持出し等の制限

- ・派遣元は、派遣労働者に、稲敷市の指示に基づき業務を遂行するために必要な場合を除き、個人情報等について、次に掲げる行為をさせてはならない。
- ①複写し、又は複製すること。
- ②写真撮影、録音その他の方法により記録すること。
- ③印刷し、又は電磁的記録媒体その他の媒体に記録すること。
- ④電子メールその他の方法により送信すること。
- ⑤稲敷市が指定する取扱場所の外へ持ち出すこと。
- ⑥当該個人情報等の取扱いについて稲敷市が認めた場合を除き、クラウドサービス、生成AIサービスその他の外部サービスに個人情報等を入力し、送信し、アップロードし、又は保存すること。
- ⑦その他個人情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をすること。

5 個人情報等の返還及び廃棄

- ①派遣元は、派遣労働者が当該業務に従事しなくなったとき、契約が終了したとき又は稲敷市が求めたときは、派遣労働者に、稲敷市から交付又は貸与された個人情報等を記録した書類、媒体その他の物品を速やかに稲敷市に返還させなければならない。
- ②派遣元は、稲敷市の承認を受けて作成した個人情報等の複製物等がある場合は、稲敷市の指示に従い、これを返還し、又は復元若しくは判読ができない方法により消去若しくは廃棄させなければならない。

- ③派遣元及び派遣労働者は、当該業務への従事終了後又は契約終了後に、稲敷市の個人情報等又はその複製物を保有してはならない。

6 教育及び研修

- ①派遣元は、派遣労働者に対し、個人情報等の適正な取扱い、秘密の保持その他当該業務に必要な個人情報保護及び情報セキュリティに関する教育を実施するとともに、この特記事項の内容を周知しなければならない。
- ②派遣元は、稲敷市が個人情報等の適正な取扱いのために派遣労働者に対して教育研修を実施するときは、派遣労働者に当該教育研修を受講させなければならない。

7 個人情報等の安全管理

- ・派遣元は、派遣労働者に、個人情報等の取扱いについて稲敷市の指示に従わせるとともに、次に掲げる事項を遵守させなければならない。
- ①稲敷市から付与された権限の範囲内で個人情報等を取り扱い、業務上必要な範囲を超えて個人情報等にアクセスしないこと。
- ②個人情報等を記録した書類その他の媒体を、稲敷市が指定する場所及び方法により適切に管理すること。
- ③個人情報等を取り扱う情報システムを利用するときは、稲敷市が指定した端末及び利用者識別情報等を使用し、利用者識別情報等を他人と共用しないこと。
- ④離席時には、情報システムからログオフする等、第三者による閲覧又は利用を防止するために必要な措置を講ずること。
- ⑤私物のパソコン、スマートフォン、電磁的記録媒体その他稲敷市が認めていない機器又は媒体を個人情報等の取扱いに使用しないこと。
- ⑥その他稲敷市が個人情報等の安全管理のために必要として指示する事項に従うこと。

8 事故等の報告

- ①派遣元は、派遣労働者が個人情報等の漏えい、滅失、毀損、誤交付、誤送信、不正なアクセスその他個人情報等の安全管理上問題となる事案又はそのおそれを認識したときは、直ちに稲敷市及び派遣元に報告させなければならない。
- ②派遣元は、前項の事案又はそのおそれを認識したときは、直ちに稲敷市に報告するとともに、被害の拡大防止、事実関係の調査、原因の究明、再発防止その他必要な措置について、稲敷市の指示に従い、又は稲敷市に協力しなければならない。
- ③派遣元は、稲敷市が必要と認めるときは、事故等の発生状況、原因、対応状況その他稲敷市が求める事項を記載した書面を提出しなければならない。

9 報告、調査及び立入検査

- ①稲敷市は、個人情報等の適切な取扱いを確保するため必要があると認めるときは、派遣元に対し、この特記事項の遵守状況、派遣労働者に対する教育の実施状況その他必要な事項について報告若しくは資料の提出を求め、又は調査を行うことができる。
- ②稲敷市は、この特記事項の遵守状況を確認するため必要な範囲において、派遣元の事業所その他関係する場所に立ち入り、必要な確認を行うことができる。
- ③派遣元は、前2項の報告、資料の提出、調査又は立入検査に協力しなければならない。

10 義務違反等

- ①稲敷市は、派遣元又は派遣労働者がこの特記事項に違反し、又は違反するおそれがあると認めるときは、派遣元に対し、必要な報告又は是正措置を求めることができる。
- ②稲敷市は、派遣労働者による個人情報等の適切な取扱いを確保するため必要があると認めるときは、契約書及び仕様書の定めに基づき、派遣元に対し、当該派遣労働者の交替その他必要な措置を求めることができる。
- ③契約の解除その他の措置については、契約書の定めによる。

④派遣元の責めに帰すべき事由によりこの特記事項に違反し、稲敷市に損害を与えたときは、派遣元は、その損害を賠償しなければならない。

個人番号カード関連業務人材派遣事業（単価契約）

項目	種 別	時間	日数	人数（人）	合計時間		金額（円）	
人件費								
（ア）	マイナンバーカード関連業務							
	（事前研修）	6.0	1	6	36.0			
	小 計				36.0	①		
（イ）	マイナンバーカード関連業務							
	市役所本庁舎	7.5	242	3	5445.0	②		
	小 計				5445.0			
時間合計					5481.0	③（①＋②）		
						1 時間単価		【入札書記載額】
								③ × 1 時間単価
						消費税		
						合 計		

※入札金額は一人一時間あたりの単価（税抜）とする。